









SEL 2342 - ADMINISTRATIVO/ A GESTOR/A COBROS



-  **Departamento:** Estructura adm
-  **Ubicación:** Lleida (España)
-  **Tipo de Contrato:** Indefinido
-  **Jornada laboral:** Jornada completa
-  **Sector:** Industrial y metalurgia
-  **Vacantes:** 1
-  **Disciplina:** Otros
-  **Modalidad de trabajo:** Presencial

GRUPO VALL COMPANYS

El Grupo Vall Companys es un grupo líder y sólido en el sector agroalimentario cuya trayectoria profesional se inició en 1956. El carácter familiar del grupo, apoyado por un equipo humano profesional y altamente implicado, así como una política de reinversión de beneficios, marca una orientación empresarial basada en un crecimiento progresivo afianzado en los distintos negocios. Sus actividades llevadas a cabo a través de 47 empresas ubicadas en España y Portugal abarcan plantas harineras, fábricas de piensos, centros de producción cárnica y mataderos porcina, avícola y bovina. Así mismo, posee laboratorios farmacéuticos propios especializados en salud animal, centros de inseminación, incubadoras y una empresa de logística. Su sistema integral de producción con una marcada verticalización y trazabilidad a través de un proceso productivo y comercial que contempla todas las fases desde el origen hasta el consumidor final permite una calidad controlada y excepcional de los productos.

Descripción de la oferta



GRUPO VALL COMPANYS

ADMINISTRATIVO/A GESTOR COBROS

¿Quieres trabajar en un grupo empresarial líder en el sector agroalimentario europeo? ¿Te consideras una persona implicada, proactiva y comprometida, que trabaja bien en equipo? . Si es así, estás de suerte porque actualmente estamos buscando un/a ADMINISTRATIVO/A GESTOR/A COBROS para una de nuestras empresas ubicada en Lleida.

Sus funciones básicas son:

- Gestionar el cobro y las incidencias de las facturas de los clientes
- Clasificar, y controlar los documentos de los clientes, proveedores y bancos.
- Mantener actualizados los registros administrativos en el programa de la empresa.
- Realizar en las fechas indicadas los trabajos documentales relacionados tanto de cobros a los clientes, como de pagos a los proveedores, teniendo en cuenta las directrices del departamento.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- Atender telefónicamente a clientes, proveedores y la resolver los diferentes dudas que se puedan presentar

Requisitos

SE REQUIERE:

- Titulación mínima: Ciclo Formativo de grado Superior en Administración / FPII Administrativo o similar
- Conocimientos informáticos: mínimo a nivel de usuario (MS Office, Internet, e-mail...) y se valoraran conocimientos a nivel más avanzado.

SE OFRECE:

- Interesante puesto de trabajo para desarrollarse profesionalmente.
- Jornada completa.

Inscríbete aquí y entra a formar parte del futuro del sector agroalimentario. ¡Inscríbete y envía tu CV para formar parte de nuestro equipo! Podrás desarrollarte como profesional y seguir creciendo con nosotros.

Mira el resto de nuestras ofertas (<https://empleo.vallcompanys.es/>)



(<https://vallcompanys.talentclue.com/es/node/9444856>)



Inscríbete



vallcompanys.talentclue.com/es/node/9444856/4590#page (ht

